Příloha č. 2 Směrnice pro správu, evidenci a ochranu sbírek Městského muzea Rtyně v Podkrkonoší

# **DEPOZITÁRNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO MUZEA RTYNĚ V PODKRKONOŠÍ**

Depozitární řád Městského muzea Rtyně v Podkrkonoší definuje podmínky pro ukládání a trvalé uchování sbírkových předmětů a provoz v depozitáři**.**

## I. Trvalé uchovávání sbírek

Sbírka Městského muzea Rtyně v Podkrkonoší má charakter muzejní sbírky ve smyslu § 2 odst. 1 zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy, ve znění pozdějších předpisů, a je tedy určena k trvalému uchovávání, jehož podmínky a zásady jsou stanoveny v ustanoveních § 1 vyhlášky č. 275/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy, ve znění pozdějších předpisů. Za dodržování těchto zásad zodpovídají všichni zaměstnanci odboru kultury, zejména však pověřený pracovník odboru kultury, který je určen správcem depozitáře, a vedoucí odboru kultury v rozsahu svých kompetencí.

## II. Správa depozitářů

1. Sbírkové předměty se v Městském muzeu Rtyně v Podkrkonoší trvale ukládají ve vyhrazeném depozitáři, což jsou prostory k tomuto účelu určené a podléhající speciálnímu režimu. V depozitáři musí být zajištěn stav prostředí odpovídající charakteru sbírkových předmětů, zejména stálá přiměřená teplota a vlhkost vzduchu, minimální prašnost a ochrana proti světelnému záření.
2. Depozitář musí mít jmenovaného pracovníka odpovědného za správu depozitáře a sbírkových předmětů v něm uložených.
3. Pověřený pracovník odboru kultury je povinen zejména:
* zajistit uložení sbírkových předmětů ve svěřeném depozitáři způsobem, který vylučuje jejich poškození nebo zničení, i poškození jiných sbírkových předmětů, s nimiž jsou společně uloženy;
* průběžně kontrolovat úplnost a stav sbírkových předmětů;
* zajistit pravidelné ošetřování sbírkových předmětů před působením škodlivých organizmů (bakterie, plísně a jiné houby, hmyz) a jiným biologickým poškozením a korozí;
* zajistit průběžnou a řádnou evidenci pohybu sbírkových předmětů uchovávaných v příslušném depozitáři;
* zajistit bezpečnost sbírkových předmětů při manipulacích a převozech;
* neprodleně svépomocí odstraňovat zjištěné nedostatky; pokud není sám schopen odstranit nalezené závady, zabezpečuje nápravu stávajícího stavu spolu s nadřízeným.
1. Za zajištění vhodných provozních podmínek a bezpečnosti depozitáře (zejména z hlediska stavebního stavu objektu, elektroinstalace, rozvodných sítí, zařízení EZS, EPS apod., jsou-li instalovány, neporušenost mechanických zabezpečovacích zařízení a vybavenost a funkčnost prostředků protipožární ochrany atd.) zodpovídá pověřený pracovník odboru kultury a vedoucí odboru kultury.
2. Kromě sbírkových předmětů ve správě muzea mohou být v depozitářích krátkodobě uloženy i předměty v majetku jiných fyzických či právnických osob (např. zapůjčené výstavy, předměty zapůjčené z jiné instituce apod.). Jiné předměty zde uloženy být nesmí.
3. Mimo depozitář lze dočasně sbírky umístit v rámci Městského muzea Rtyně v Podkrkonoší jen s vědomím vedoucího odboru kultury, a to pouze za účelem:
4. odborné práce se sbírkami;
5. prezentace;
6. konzervování, restaurování.

(7) O přemístění sbírkového předmětu musí provést pověřený zaměstnanec odboru kultury odpovídající záznam a musí být provedeno jen s vědomím a za přítomnosti vedoucího odboru kultury.

## III. Vstup do depozitářů

1. Klíče od depozitáře má trvale a prokazatelně přidělen pouze vedoucí odboru kultury MěÚ Rtyně v Podkrkonoší. Pouze v jeho přítomnosti mohou do depozitáře vstupovat v případě nutnosti i další zaměstnanci MěÚ Rtyně v Podkrkonoší. V nezbytném případě mohou do depozitáře vstoupit i další osoby včetně cizích, avšak pouze za doprovodu vedoucího odboru kultury nebo jiné pověřené osoby (v případech nouze – viz níže).
2. Kopie klíčů od depozitáře jsou uloženy v kanceláři tajemníka MěÚ Rtyně v Podkrkonoší na místě zabezpečeném proti neoprávněnému použití klíčů nepovolanými osobami.
3. Pro depozitář je vedena tzv. depozitární kniha, za jejíž vedení odpovídá pověřený pracovník odboru kultury, který v ní provádí veškeré zápisy. Do depozitární knihy se průběžně zapisují zápisy o: vstupu cizích osob do depozitářů, pohybu sbírek, kontrolách prováděných v depozitáři a o zjištěných závadách uložení a zabezpečení sbírek apod. Depozitární kniha musí být trvale umístěna na určeném místě uvnitř depozitáře.
4. Za uložení sbírek v depozitářích a dodržování příslušných depozitárních režimů odpovídá pracovník pověřený jejich správou.
5. Ochranu sbírek tvoří i pravidelná kontrola budovy, určené k depozitním účelům, revize elektroinstalace a rozvodů vody. Běžné revize či nutné opravy jsou prováděny opět jen za přítomnosti pověřeného pracovníka odboru kultury, je o nich prováděn záznam v Depozitární knize. Ochranná zařízení (mříže, signální zařízení atd.) zajišťuje od instalací až po pravidelné revize těchto zařízení, pověřený pracovník odboru kultury. Do ochranných zařízení se počítají také přístroje, které zabraňují negativním klimatickým vlivům na sbírky. Tyto zajišťuje pověřený pracovník odboru kultury.
6. Depozitář musí být zabezpečen proti požáru v rámci platných předpisů o požární ochraně.

Vybavení je zajišťováno v součinnosti s požárním technikem, který zajišťuje revize požární techniky.

## IV. Vstup cizích osob do depozitářů v době nepřítomnosti pověřeného pracovníka odboru kultury

1. Při nepřítomnosti pověřeného pracovníka ho může nahradit jen jeho přímý nadřízený. Ani pracovníkům zajišťujícím kontrolu nebo opravu zabezpečovacích zařízení, není povolen volný přístup do depozitních prostor bez pověřeného pracovníka odboru kultury.
2. Vstup cizích osob do depozitáře v pracovní době v době nepřítomnosti pověřeného pracovníka odboru kultury je možný pouze v neodkladných případech. Povolit vstup do depozitáře v těchto případech může vedoucí odboru kultury MěÚ Rtyně v Podkrkonoší nebo jiná osoba z vedení MěÚ Rtyně v Podkrkonoší, která bude u tohoto vstupu přítomna, a to např. opravářům, řemeslníkům odstraňujícím havarijní situaci, revizorům elektrického vedení či EZS a EPS, pracovníkům Policie ČR či Ministerstva kultury ČR.

O vstupu do depozitáře je nutno: vždy provést do příslušné depozitární knihy zápis o vstupu, s uvedením data a doby pobytu v depozitáři, důvodů vstupu, jmen ostatních zúčastněných osob, dalších podstatných skutečností a podpisu doprovázející pověřené osoby; zajistit zpětné uložení vypůjčených klíčů; o vstupu informovat neprodleně odpovědného pracovníka odboru kultury či vedoucího odboru kultury.

(3) Vstup do depozitářů v mimopracovní době (v případech krajní nouze: např. při signalizovaném poplachu, haváriích rozvodných sítí apod.) může být umožněn osobám zjišťujícím stav (např. jmenované osoby Policie ČR, pracovníci havarijních služeb, hasiči) vždy za doprovodu pověřeného pracovníka, který provede záznam o vstupu do depozitární knihy. Záznam obsahuje zejména datum, dobu a důvod vstupu, jméno pracovníka, který do depozitáře vstoupil, případně zjištěné skutečnosti. Po uzamknutí depozitáře vrátí klíče na místo, odkud jej vyzvedl.

**V. Kontroly stavu depozitáře a sbírkových předmětů v něm uložených**

Kontroly stavu depozitáře a sbírkových předmětů v něm uložených provádějí:

1. Průběžně pověřený pracovník odboru kultury, přičemž o zjištěných závadách provede zápis do depozitární knihy a ihned je oznámí vedoucímu odboru kultury.
2. Inventarizační komise při periodických, celkových i mimořádných inventarizacích.

**VI. Sledování stavu prostředí v depozitáři**

V depozitáři je umístěn teploměr a vlhkoměr, ke sledování stavu teploty a vlhkosti. Odpovědný pracovník odboru kultury průběžně sleduje:

- údaje naměřené v depozitáři, zapisuje je a vyhodnocuje je jedenkrát měsíčně;

- v případě zjištění nevhodného stavu ihned informuje vedoucího odboru kultury MěÚ Rtyně v Podkrkonoší, popř. tajemníka MěÚ Rtyně v Podkrkonoší, který je povinen zajistit nápravu dle platné metodiky.